



Nome

LAURA METALLI

Indirizzo

Tel 0667664459

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Date (da – a)

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE articolo 1, comma 16, della Legge 7 aprile 2014, n. 56

CITTA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE articolo 1, comma 16, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 **ENTE DI AREA VASTA**

Dal 01/10/2021 nuovo incarico di Responsabile di posizione organizzativa presso già ricoperto dal 2009 al 2017 dell'Ufficio Programmazione e Gestione della spesa del personale"- presso il Unita Centrale ex dipartimento Risorse Umane - Servizio trattamento economico del personale

Art. 1 comma 2, lettera a) "responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa

La posizione si caratterizza per funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e relazioni con gli organi di direzione politica ed amministrativa e gli altri Dipartimenti, Uffici equiparati e con un rilevanza sia riguardo al budget complessivamente gestiti a livello di entrata e di spesa del personale ma anche per la complessità dei processi decisionali per la trasversalità delle materie economiche, giuridiche e fiscali e pensionistiche riferita anche ai passaggi procedurali, che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, e funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento delle attività del personale assegnato, la continua evoluzione della normativa di riferimento,

principali attività

2018-2021 AD OGGI

- **elaborazione bilancio di previsione costo del personale della città metropolitana di Roma capitale in applicazione al dlgs 118/11 per centri di costo** monitoraggio degli obiettivi e degli impegni e pagamenti riferiti ai vari capitoli di spesa,
- supporto alla direzione dipartimentale per la **contrattazione decentrata** ai fini della determinazione del **fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale dell'ente con qualifica dirigenziale**, del **fondo di produttività del personale non dirigente**;
- supporto per la rilevazione del **rilevazioni ex titolo v del d.lgs. 165/2001** costo del personale tabelle economiche e fondi della contrattazione decentrata del personale dirigente e non,
- previsione spesa del **Segretario Generale/ Direttore Generale**, quantificazione del risultato in applicazione alla normativa di riferimento variazioni trattamento economico fisso e accessorio
- previsione spesa del **personale ex art 90 e art 110 dlgs 267/200**, variazioni trattamento economico fisso e accessorio;
- elaborazione stipendiali dei **collaboratori coordinati e continuativi, Nucleo di valutazione e revisore contabile**;
- elaborazione stipendiali **Difensore Civico e Consigliera delle pari opportunità**
- **applicazione per il personale convenzione in materia di formazione professionale**
- applicazione normativa fiscale per tutto il personale, certificazioni uniche semplificate e ordinarie,
- **collaborazione alla costituzione dei fondi (comparto e dirigenza)**

- con relativa ipotesi di riparto;
- **monitoraggio e programmazione della spesa del personale anche ai fini della redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ex articolo 91 del d.lgs. 267 del 2000 ;**
- Analisi dei fabbisogni delle risorse umane, e Definizione del Piano di fabbisogno triennale del personale in collaborazione con la Direzione dipartimentale
- Attuazione delle previsioni del Piano di Fabbisogno del personale
- *gestione degli aspetti economici scaturiti dai **procedimenti di contenzioso giudiziario ed extragiudiziario** (ricostruzioni di servizio, interessi legali, rivalutazione monetaria, equo indennizzo ecc.)*
- **procedure relative alla gestione delle partite stipendiali;** mensilizzate del personale della città metropolitana , variazioni mensili dati economici , conguagli fiscali – 770 – certificazioni uniche -730- controllo della elaborazione della procedura stipendiale mensile per i dipendenti dell'ente , **predisposizione dei mandati e reversali stipendiali**, referente sistema di liquidazione dei mandati e sistema informatico determinazioni dirigenziali, responsabile dei rapporti con la società di gestione e manutenzione del software
- **applicazione dei CCNL** comparto enti locali personale dirigente e non
- determinazione degli arretrati contrattuali in riferimento ai diversi stati lavorativi e prestazioni .
- Applicazione degli arretrati per le progressioni economiche orizzontali a seguito delle determinazioni direttoriali con riferimento a
- Rilevazione della spesa del personale a fini della relazione alla sezione regionale di controllo della corte dei conti (art. 1, commi 166 ss. legge finanziaria per il 2006) e organo revisione
- Predisposizione della **certificazione per l'assegnazione, del contributo per il finanziamento della spesa sostenuta per il personale collocato in distacco per motivi sindacal** in applicazione ai decreti del ministero dell'interno in stretto raccordo con la ragioneria generale dell'Ente,
- Attività programmatoria annuale e pluriennale, economica e strategica; elaborazione dei relativi documenti (**Peg, Dup, ecc.**), verifica coerenza obiettivi con indirizzi di mandato, monitoraggio stato di attuazione Peg
- Attività di **supporto al collegio dei revisori** per le verifiche periodiche relative alla spesa del personale , versamenti fiscali e contributivi;
- attività soggette a rischio/contenzioso con INPS, INAIL E AGENZIA DELLE ENTRATE
- verifica delle note **INPS per sistemazioni contributive**, da cui risultano le partite contributive a debito, quelle a credito e gli esiti della compensazione;
- **autoliquidazione premio Inail** per tutto il personale dell'Ente
- responsabilità del procedimento delle proposte di deliberazione, proposte di decreto e determinazioni dirigenziali di competenza del dirigente del servizio ;.
- **-mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni**, e ogni atto propedeutico alle attività di competenze del Servizio nelle aree di responsabilità attinenti l'attribuzione della Posizione Organizzativa e gestione del personale assegnato.(in tale ambito ha predisposto la delibera di giunta provinciale di approvazione delle convenzioni di delegazioni di pagamento con gli istituti privati bancari e non cessione quinto delegazioni pagamento)
- raccolta e analisi della normativa vigente, della prassi e della giurisprudenza afferenti le materie di competenza
- sportello per i dipendenti

responsabile del procedimento -incarico attribuito ai sensi dell'art. 70

quinquies del CCNL 21/05/2018 (specifiche responsabilità)- per il personale in posizione di **comando** presso vari enti pubblici e della gestione economica del personale dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale , gestione trattamento economico fondamentale ed accessorio del **personale dirigenziale predisposizione atti di gara , capitolati per fornitura e servizi** procedura stipendiali ad evidenza pubblica

dal 2008 al 2023

assistenza tecnica per la gestione economica del personale agli enti del territorio con funzioni di assistenza giuridica, previdenziale , economica applicazione istituti contrattuali, e disposizioni legislative nazionali relativa al personale,

Consorzio Sistema Castelli Romani,,

Segreteria tecnica Ato2 Lazio centrale -autorità d'ambito territoriale

2023 A

SEGUITO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA E ALLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE E ROMA CAPITALE, AI SENSI DELL'ART.15 LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E DELL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80 CONVERTITO CON LEGGE 6 AGOSTO 2021 N. 113 , IL SERVIZIO 1 RISORSE UMANE GESTISCE IL TRATTAMENTO ECONOMICO E I RELATIVI ADEMPIMENTI ANCHE DEL IL PERSONALE ASSUNTO A VALERE SUI QUADRI ECONOMICI DEL PNNRR E IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI ROMA , ATTIVITÀ SVOLTE AL DI FUORI DEI COMPITI SPECIFICI ATTRIBUITI CON L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

2015 A DICEMBRE 2017 Titolare di posizione organizzativa

• Tipo di impiego

Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Programmazione e Gestione della spesa del personale"- *presso il dipartimento Risorse Umane - Servizio trattamento economico del personale*

Principali attività:

Supporto giuridico alle iniziative di carattere trasversale del Servizio

Gestione del fabbisogno annuale di risorse umane, collaborazione all'elaborazione del Piano dei fabbisogni, elaborazione di reports per la spesa del personale ;

Coordinamento attività dell'ufficio stipendi/ fiscale/contributi e del personale comandato

Attività programmatoria annuale e pluriennale, economica e strategica; coordinamento nell'elaborazione dei relativi documenti (Peg, Dup, ecc.), verifica coerenza obiettivi con indirizzi di mandato, monitoraggio stato di attuazione

Gestione attività inerenti il controllo di gestione e la contabilità analitica

Attività di studio e ricerca raccolta e analisi della normativa vigente, della prassi e della giurisprudenza afferenti le materie di competenza finalizzata alla formulazione di proposte in ambito organizzativo e amministrativo;

In particolare a seguito del processo di attuazione delle disposizioni in materia di personale recate dalle **leggi 7 aprile 2014, n. 56 e 23 dicembre 2014, n. 190** trasferimento competenze in materie di funzioni non fondamentali e del mercato del lavoro e nell'ambito delle iniziative di carattere trasversale del dipartimento del personale:

- Ha determinato la **previsione della spesa del personale e la ripartizione della stessa per funzioni servizi e per missioni e programmi ex D.lgs n. 118/2011 e sm.i. previa mappatura delle funzioni oggetto** di trasferimento nell'ambito di quanto stabilito dall'Osservatorio Regionale della Regione Lazio istituito a seguito dell'accordo sancito l'11 settembre 2014 in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano ;
- **determinato la consistenza finanziaria della dotazione organica della Città Metropolitana Roma Capitale in ordine alle funzioni amministrative degli enti di area vasta, come da decreto del Sindaco metropolitano n. 7/2015 e per la razionalizzazione della**

spesa del personale ex art.2 comma 3 del D.L. n.101/2013 convertito in Legge n. 125/2013.(**decreto del Sindaco metropolitano 26 del 27.06.2015**);

- **collaborato con le istituzioni e gli enti locali del territorio metropolitano** in materia di personale curando i rapporti per gli aspetti economici, previdenziali contributivi, in particolare con la Regione Lazio e i suoi enti strumentali a seguito del trasferimento del personale della città metropolitana;
- quantificazione e erogazione delle progressioni economiche di carriera del personale dipendente previo riconoscimento con determinazioni dirigenziali a seguito della legge n 190/2014)
- supporto alla delegazione trattante per la valutazione degli effetti economici sul fondo incentivante le politiche di sviluppo delle risorse umane e dei dirigenti ripartito tra le funzioni fondamentali, non e del mercato del lavoro;
- **Monitoraggio del fondo** di retribuzione di posizione e risultato del personale **dirigente**;
- verifica **Estratto Conto Amministrazione** sulla base delle informazioni delle denunce contributive e dei versamenti effettuati alla gestione ex INPDAP – ora **INPS**
- applicazione circolari Inps e messaggi riguardanti le modalità operative per il **consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici** -
- **Variatione della Posizione Assicurativa (RVPA) tramite flussi uniemens -lista pospa ed elenchi dipendenti pre 2005**
- verifica delle note **INPS per sistemazioni contributive**, da cui risultano le partite contributive a debito, quelle a credito e gli esiti della compensazione;
- gestione e versamento delle ritenute volontarie (deleghe sindacali, iscrizioni associazioni, agevolazioni metrebuss, etc); procedure INAIL per infortunio

Risultati conseguiti : •

2021 Vincitrice Selezione di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, per la copertura, attraverso passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni, di n. 22 posti, categoria D del comparto Funzioni Locali, profilo professionale di Esperto Area Amministrativa-approvata con Determinazione 8 marzo 2021, n. G02496 -BURL REGIONE LAZIO - N. 25/2021

2020- nomina come **consulente** dell'Ente dalla dirigente dottoressa Aurelia Macarone Palmieri a seguito della richiesta del giudice nel ricorso Tribunale civile sezione lavoro - Cassesec/CMRC - in esito al ricorso è stata emessa sentenza favorevole all'Ente-Sentenza n. 3794/2021 pubbl. il 21/04/2021

2016- nota di encomio- per l'attività e professionalità dimostrata a seguito di approfondita verifica e della ampia documentazione giustificativa prodotta in occasione della controversia con l'Agenzia delle Entrate per la denuncia del 770 ,che ha consentito, dopo l'esperimento del ricorso, alla conclusione favorevole con la dichiarazione di regolarità della denuncia, a cura del capo dell'avvocatura avv.to Massimiliano Sieni, causa per un importo superiore al milione di €

2014 – nota di encomio per la professionalità, disponibilità e la edizione al lavoro dimostrate in occasione dell'attività svolte anche in giornate festive ai fini della pronta e tempestiva risoluzione di problematiche organizzative insorte in corso del trasferimento del personale in applicazione della legge 56/2014 a firma del direttore del personale dott. Federico Monni

2006 attestazione di lodevole servizio per l'attività svolte alle dirette dipendenze del dirigente dott Gianfranco Alessandrini presso il Servizio 2 **formazione professionale** Dipartimento VIII, per le competenze e professionalità dimostrate nel **corso del trasferimento delle deleghe regionali alle province con legge regionale n 14/1999** e presso il Servizio 4 politiche giovanili Dipartimento XI nell'ambito delle attribuzioni di contributi alle associazioni territoriali ex lege n 241/1990 predisponendo bandi e proposte di *deliberazione di giunta provinciale e il regolamento del forum delle politiche giovanili*;

2002 e successivi componente in qualità di segretario di varie commissioni di concorso pubblico per la copertura di categorie C : *istruttore amministrativo e addetto alla registrazione*

Principali mansioni e responsabilità

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ROMA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

Funzionario Servizi amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Responsabile posizione organizzativa dell'Ufficio Programmazione e Gestione della spesa del personale- presso il dipartimento Risorse Umane e qualità del **Servizio trattamento economico del personale tra le competenze rientrano:**

monitoraggio e programmazione della spesa del personale coordinamento e controllo della elaborazione della **procedura stipendiale** adempimenti fiscali, contributivi, assistenziali, assicurativi, previdenziali; **salario accessorio**, 770 semplificato ;

Attività programmatoria annuale e pluriennale, economica e strategica; elaborazione dei relativi documenti (Peg, Dup, ecc.),

quantificazione della spesa del personale per le procedure di selezione interna ed esterna del personale non dirigente e dirigente e per il fabbisogno del personale e ex art 110 D.L.gs n. 165/2001e relative proposte di deliberazione di Giunta Provinciale e determinazioni dirigenziali; rilevazione della spesa del personale i fini della Relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti (art. 1, commi 166 ss. legge finanziaria per il 2006) dell'organo di revisione contabile della Provincia di Roma

verifica coerenza obiettivi con indirizzi di mandato, monitoraggio stato di attuazione;

attribuzione di benefici economici previsti da particolari disposizioni normative (L. 336/70, articolo 50 del CCNL 14.9.2000) ;

conto annuale del personale sistema SICO rilevazione prevista dal **titolo V del d.lgs. n.165/2001** per la parte economica del personale in servizio riguardante gli oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale;

monitoraggio fondi di produttività del personale non dirigente e dirigente;

gestione dei trattamenti previdenziali previsti dalla normativa vigente in costanza di rapporto di lavoro (ricongiunzioni, riscatti, assegni familiari, ecc.)

gestione degli aspetti economici scaturiti dai procedimenti di contenzioso giudiziario ed extragiudiziario (ricostruzioni di servizio, interessi legali, rivalutazione monetaria, equo indennizzo ecc.)

attività relative alla trasmissione dei flussi documentali necessari al corretto accreditamento delle retribuzioni da parte del Tesoriere Provinciale Attività di riscontro contabile dei versamenti mensili a fronte delle ritenute erariali ed extraerariali

trattamento accessorio del personale : applicazione e pagamento di tutti gli **istituti della contrattazione collettiva decentrata** CCDI: turno, rischio, reperibilità, progetti obiettivo speciali, produttività per specifiche strutture, piani lavoro ecc. gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; **posizioni organizzative;**

pagamento lavoro straordinario art. 14 CCNL 01/4/99 e art. 39 CCNL 10/9/00;

Inserimento liquidazione variazioni stipendiali per commissioni, incentivi alla progettazioni, ecc compensi avvocati dell'avvocatura provinciale,;

diritti di rogito Segretario Generale

Applicazione degli arretrati per le progressioni economiche orizzontali a seguito delle determinazioni direttoriali

- Date (da – a)

2004 ad 2008 Servizio Trattamento Economico Del Personale : gestione paghe, aspetti fiscali, cessione quinto delegazioni pagamento, gare servizi e forniture;

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

2004- al 2006 Servizio Politiche giovanili

atti amministrativi per la **concessione di contributi** ex Delibera consiliare n. 630/1993; componente della commissione di valutazione formale e tecnica delle proposte progettuali pervenute , **ha curato i rapporti con le associazioni aderenti all'avviso pubblico ex LR 32/78 per la promozione culturale e spettacolo con gli Enti locali finanziata dalla Regione Lazio.** Ha direttamente collaborato con la **vicepresidenza della Provincia di Roma – assessorato alle politiche giovanili alla stesura della carta costitutiva del Forum delle aggregazioni giovanili della Provincia di Roma approvata con Delibera consiliare n 3044 del 12/10/2006** in attuazione dell'art. 7 del D.lg. n. 267/2000, della "Carta europea della partecipazione dei giovani alla vita comunale e regionale" e dell'art. 81 del vigente Statuto della provincia di Roma, per delineare il Forum quale organo consultivo nella definizione ed attuazione degli obiettivi, dei programmi e delle iniziative di competenza dell'Amministrazione provinciale, in materia di Politiche Giovanili;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2003 al 2004 presso il Servizio formazione e aggiornamento dipendenti ha collaborato alla stesura del regolamento della formazione professionale del personale; gare nelle materie del servizio;</p> <p>2002 e successivi componente in qualità di segretario di varie commissioni di concorso pubblico per la copertura di categorie C : istruttore amministrativo e addetto alla registrazione dati CFL e nell'ambito di selezioni interne di istruttore informatico;</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2002 assegnata alle dirette dipendenze del dirigente del Servizio 2 formazione Professionale Dipartimento VIII poi Servizio 2 Dipartimento III istituito a seguito del recepimento delle deleghe regionali per l'integrazione tra le politiche formative e politiche del lavoro , esercizio dei servizi e attività di orientamento professionale tramite convenzione con enti di formazione professionale , gestione diretta interventi formativi nei centri di formazione professionale ex regionali; In tale periodo ha predisposto le determinazioni dirigenziali relative a bandi pubblici per corsi di formazione professionale indirizzate dalla Amministrazione Provinciale a disoccupati e inoccupati elaborando apposito formulario per la presentazione, nel rispetto dei regolamenti comunitari art 87 e 88 CEE aiuti destinati alla Formazione (Reg n. 68/2001) , regime de minimis (Reg UE n 69/2001) delle domande di finanziamento degli enti di formazione ed imprese aderenti ai bandi</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001 al 2002 assegnata a Servizi per l' impiego e Lavoro e formazione con funzioni di supporto nell'elaborazione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, proposte di delibere di giunta) in materia giuslavoristica, con particolare attenzione all'attuazione del decentramento amministrativo di trasferimento delle competenze dal ministero del Lavoro alle Province di funzioni e compiti in materia di collocamento e delle politiche attive di lavoro quali l'orientamento, la consulenza, l'incontro domanda/offerta, l'obbligo formativo, la riforma del collocamento dei disabili e uffici di collocamento ora centri per l'impiego; istituito a seguito del decentramento funzionale operato con Legge 59/97 e Dlgs. 467/97, L.R. 14/99.</p> <p>FONDO SOCIALE EUROPEO ruolo di controller e verifica rendicontazione delle spese anche di progetti europei (POInt e FAD)</p> <p>Ha lavorato anche nel settore mobilità/art. 16 L.56/87; ha predisposto determinazioni dirigenziali a valere sul Fondo sociale europeo per gare di pubblico incanto nell'ambito del progetto operativo "Sviluppo e miglioramento organizzativo del Servizio per l'Impiego della Provincia di Roma" – FSE OB. 3 Mis. A1; assunto il ruolo di controller e verifica rendicontazione delle spese anche di progetti europei (POInt e FAD)</p> <p>2001 assegnata all'Ufficio Collocamento Disabili, struttura del Servizio n. 6 Dipartimento VI divenuto Servizio 1 "Servizi Per L'impiego e Lavoro "Dipartimento III, nella informatizzazione dell'archivio degli iscritti alle liste di disoccupazione e di quello aziendale attraverso la predisposizione del modello del prospetto informativo ex L. 68/99 curando l'inserimento dei dati tramite il software Netlabor; contribuito allo smaltimento dell'arretrato afferente alle comunicazioni delle imprese procedendo a un riordino dell'archivio cartaceo; analizzato e rilevato i punti di criticità del software ministeriale istruendo successivamente il personale all'utilizzo dello stesso procurando anche la normativa di riferimento(L.68/99, Circolari ministeriali ecc</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a)• 	<p>1991-1998 ha collaborato, presso vari studi commercialisti per servizi aziendali quali : contabilità e bilanci, controllo della reportistica aziendale, assistenza fiscale specifica relativa all'imposizione diretta, indiretta e sostitutiva ; ha inoltre svolto supplenze scolastiche;</p> <p>1995 LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO con orientamento Economico-Aziendale, votazione: 110 /110 con lode conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza";</p> <p>Materie giuridico economico statistiche e contabili</p> <p>Laurea magistrale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale 	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

Dal 27/10/2009 Ente Organizzatore: CEDIPE- centro luigi pianciani

Titolo del Corso: corso diretto ai referenti del personale Materia di insegnamento: trattamento economico fondamentale e accessorio del personale, applicazione normativa l. 113/2008 effetti sulla retribuzione, normativa fiscale e previdenziale

Partecipazioni a vari corsi e seminari in diversi anni nell'ambito delle materie oggetto di interesse specifico organizzati da diversi Enti e presso la stessa Amministrazione attinenti materie giuridiche, comunicazione, previdenza tra i principali:

1995/1996 Corso **professionale di programmazione in Linguaggio C e C++** (500 ore) riservato ai laureati con esito positivo dell'esame finale 28/30 pratica 30/30 colloquio.

1996/1997 Corso professionale di **programmazione e gestione di database relazionali** (350 ore): **db3/Plus, Fox Pro 2.6, Access 2.0** denominato "esperto database ambiente windows" rivolto a laureati con superamento dell'esame finale (30/30).

1998 **corso per utilizzo pacchetti informatici di "produttività individuale"** (250 ore con superamento esame finale): microsoft office(word, excel,access), power point;

2000 Corso di addestramento per l'utilizzo del software Netlabor (Data Base del Ministero del Lavoro per la gestione dati dell'ufficio di collocamento).

2001 Corso di approfondimento professionale riguardante il riassetto organizzativo e delle competenze dei Servizi per l'Impiego in funzione del decentramento istituzionale (Dlgs 469/97) tra le materie trattate: standard minimi di funzionamento dei Servizi per l'Impiego, quadro normativo sul collocamento ordinario e disabili, l'obbligo formativo, il Sistema Informativo Lavoro Regionale (SIREIL) e Netlabor. colloquio finale con esito positivo

2001 **Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali** -corso di formazione progettare investimenti fondi strutturali con fondi nazionali -15/al17 novembre

2001 giugno -luglio Corso per la **gestione di progetti formativi finanziati dai fondi strutturali UE, in particolare del FSE** - programmazione 2000 -2006 argomenti: regolamenti comunitari e circolari ministeriali e regionali, gestione delle attività e problematiche in corso d'opera, rendicontazione delle spese

2002 – **Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali** – corso : la esternalizzazione dei servizi nella Pa attraverso contratti atipici: GLOBAL SERVICE e outsourcing 22-23-24/

2003 corso di formazione per il project financing;

2006 **centro di formazione Multimedia** corso di formazione per *utilizzo avanzato e supervisione reti locali livello medio* durata 40 ore votazione 40/60

2006- **Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali** corso disciplina dell'azione amministrativa: dalla L.241/1990 alla legge 15/2005.il D.l. n. 35/2005 profili pratici attuativi

2007 corso gestione di cessioni delegazioni e pignoramenti negli enti pubblici

2008 **EBIT** corso di formazione e aggiornamento **previdenza complementare** negli enti locali;

2009 **Centro Luigi Pianciani** – Centro didattico permanente della Provincia di Roma - luglio -corso di formazione fondamentali e gestione **reti ldi dati tcp ip - livello medio**

2010- **Promo Pa seminario** : Le nuove regole del lavoro pubblico dopo il DL.78/10 convertito con legge 122/2010, il blocco dei rinnovi contrattuali, le novità in materia previdenziale-- il congelamento del trattamento economico-le problematiche di coordinamento con il D.l.gs 150/2019 -22 e 23 settembre

2011 **Publiformez** corso formazione **conto annuale del personale**

2012 Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma corso **appalti pubblici servizi pubblici e forniture**

2012 -INPS corso ;**Trattamento pensionistico e previdenziale**

2012 corso fondo previdenziale Perseo e ListaPos Pa –

2012- Publiformez -Corso "Conto annuale 2011: le principali problematiche e soluzioni per una corretta compilazione", tenuto a maggio 2012 da docenti dirigenti del M.E.F. - Ragioneria generale dello Stato – Uff. 5° IGOP.

2013 - La previdenza complementare nel comparto autonomie locali "fondo Perseo", tenuto con docenti di MEFOP S.p.A

2013- Maggioli – La nuova denuncia mensile analitica ListaPOsPA 27/02/213

2014 Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma "Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla PA digitalizzata"

2014- Logos PA – seminario : riforma della PA e nuova contabilità le sfide per gli enti locali - 16 ottobre

2014 -corso utilizzo SIPEG software gestione PEG in qualità di controller

2015 INPS corso applicativo **PASSWEB** – per la gestione della posizione previdenziale e pensionistica del personale delle pubbliche amministrazioni

2017 -ITACA-Regione Lazio corso nuova disciplina dei contratti pubblici dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017 con superamento del test finale

nell'ambito del piano nazionale formativo della Presidenza del consiglio dei ministri in collaborazione con l'Osservatorio dei contratti della Regione Lazio

2020 CORSI UPI EMILIA in modalità e-learning:

-Trasparenza e accesso agli atti amministrativi,

-comunicazione istituzionale e interpersonale,

-organizzazione del personale ,

-redazione atti amministrativi

-Il contenzioso tributario negli Enti Locali

-Il bilancio degli Enti locali

Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara

2020 formazione della Città metropolitana di Roma Capitale

- Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021".

-Corso Sicurezza luoghi di lavoro D. Lgs. 81/08

-Corso di formazione e informazione specifica sulle misure anticontagio Covid-19

2020 **Publiformez-** Attestato di partecipazione corso **Conto Annuale del Personale 16** Giugno 2020-

2021 PROMO P.A. Fondazione Il Codice dei Contratti Pubblici dopo il D.L.32/2019 convertito in legge 55/2019 (aggiornato al Decreto semplificazioni) - 2021 - Città metropolitana di Roma Capitale

2021 PROMO P.A. Fondazione Front office e comunicazione - 2021 - Città metropolitana di Roma Capitale: comunicazione di base, non verbale, Vantaggi e svantaggi del comunicare in rete

2021 PROMO P.A. Fondazione La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici - 2021 - Città metropolitana di Roma Capitale

2021 ANCI -METROPOLI STRATEGICHE marketing strategico: Costruire un'identità

metropolitana per attrarre risorse Città metropolitana di Roma Capitale finanziato nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 come obiettivo principale quello di accompagnare le Città Metropolitane nel processo d'innovazione istituzionale, supportandole nei cambiamenti organizzativi su tre specifici ambiti

Semplificazione amministrativa per lo sviluppo economico

- Pianificazione strategica metropolitana
- Gestione associata dei servizi e piani di riassetto istituzionale e organizzativo

2021 ANCI -METROPOLI STRATEGICHE *La progettazione europea in area metropolitana Progettazione e valutazione di progetti con il Quadro Logico- BUSSI*
2022 Pubbliformez *attestato di partecipazione al corso "Il Conto Annuale - Novità della rilevazione 2021.Tutte le novità dei CCNL 2016-2018 della dirigenza e delle normative legate al covid*

2022 ANCI -METROPOLI STRATEGICHE *La definizione delle capacità assunzionali delle Città Metropolitane (D.M. 11 gennaio 2022) e la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), organizzato da Anci attraverso il percorso Metropoli strategiche Percorso di accompagnamento e formazione – da marzo ad aprile 2022*

2022 Ministero interno Personale e management

Dipartimento affari interni e territoriali direzione centrali per le autonomie webinar il Piano integrato delle attività e dell'Organizzazione (PIAO)

2022 Anci - Il reclutamento del personale per l'attuazione del PNRR *webinar per le assunzioni del personale, sia a tempo indeterminato con il nuovo criterio della cd "sostenibilità finanziaria sia a tempo determinato, a valere sulle risorse proprie di bilancio e su quelle del PNRR;*

2022- webinar 12 settembre IL PIAO: I DOCUMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

2022 13 dicembre webinar PROGETTI PNRR : verifiche dell'organo di revisione degli enti locali attuatori *Attestazioni, rendicontazioni e pagamenti sul Pnrr e sui programmi: il ciclo finanziario:*

- Il monitoraggio delle misure PNRR e il sistema Re.Gi.S
- Contabilizzazione e semplificazioni
- Normativa e FAQ Arconet n. 48
- PNRR e Piano delle Opere Pubbliche
- Linee guida della Corte dei conti
- Disposizioni in materia di personale

2022 Formez Pa corso Pratiche digitali di partecipazione *Corso online dal 29 Novembre 2022 al 17 gennaio 2023 ha come tema la partecipazione civica e nello specifico, i processi partecipativi promossi dalla pubblica amministrazione. E' strutturato per trasferire conoscenze e competenze di base utili a comprendere quali sono le motivazioni che sostengono la pratica dei processi decisionali partecipativi, le metodologie adottate - con riferimento alla Linee guida per la consultazione - e gli strumenti tecnologici utili a rafforzare la partecipazione dei cittadini nei processi decisionali della pubblica amministrazione.*

2023 Asmel Spesa del Personale anni 2023-2025 ottobre 2023

APACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO E FRANCESE

**CORSO INGLESE BRITISH INSTITUTE PRESSO ILLONDON ISTITUTE STUDY CENTRE DI LONDRA 1985-
CORSO INGLESE PRESSO IL BRITISH I NSTITUTE DI ROMA**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con correttezza e professionalità; flessibilità
Capacità di analisi multidisciplinari e di problem solving;
flessibilità organizzativa, adattamento ai cambiamenti, analisi di problematiche, eterogenee e complesse
Consolidata esperienza e conoscenza del contesto funzionale della Citta metropolitana di Roma

Capitale, con particolare riguardo alla funzione organizzativa, programmatoria e delle risorse umane. Elevata capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Coordinamento del personale assegnato nell'ambito delle attività svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Programmazione: linguaggi C e C++; Access BASIC, Fox Pro (Xbase, SQL) database: db3/Plus, Fox Pro, Access, Paradox 4.5; HTML; Sistema operativo MS DOS, Windows 2000, XP, 7,8,10 ; windows 2010

software applicativi: **microsoftoffice 2016 word processing** (Word Perfect , Ms- Word), **foglio elettronico** (Ms-Works , Quattro Pro , Ms- Excel), **flow chart** (Corelflow 2.0);

Ms- Office2000-2016 (Excel, Access, Word);

software specifico :

stipendiale – perseo, JPERS PERSEO PAYROLL- NETHERM; **bilancio** LIBRA; SIBAC

Entratel- Desktop telematico –F24 E F24EP

applicativi banca dati INPS – **passweb** –inps gestione dma

uso principali Browser e client di posta elettronica;

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.02/05/2016 nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale il cv è rilasciato.

18/12/2023

LAURA METALLI